Wikiprint Book

Title: ... i odpowiedzi

Subject: Archiwum - eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - Faq

Version: 15

Date: 07/21/26 22:34:15

Table of Contents

FAQ Często zadawane pytania 3
Przed zakupem 3
Chcę... Popularne zastosowania 3
Czy da się w systemie… 3
Zaczynam pracę 3
... i odpowiedzi 3
Na jakim systemie operacyjnym mogę instalować eDokumenty? 3
Od czego mam zacząć pracę na wersji demo!? Chcę zobaczyć jakie system ma funkcje. 4
Co to jest licencja dla Nazwanego Użytkownika? 4
Ile osób może logować się na 1 koncie? 4
Czy system posiada jakieś gwarancje bezpieczeństwa? 4
Czy w systemie można stworzyć Workflow? 4
Jak system przechowuje zeskanowane pliki? 4
Chcę... Popularne zastosowania 4
Jak zorganizować pracę w sekretariacie? 4
Jak dekretować dokumenty na pracowników? 4
Jak przechowywać dokumenty w działach? 4
Jak zlecać pracownikom i egzekwować wykonanie prostych zadań? 4
Jak rejestrować zadania w projektach i bardziej złożonych sprawach? 4
Jak rejestrować oferty? 4
Jak zapewnić obieg i akceptację faktur kosztowych? 4
Jak monitorować pracę działu handlowego lub CallCenter? 5
Jak prowadzić kartoteki kontrahentów? 5
Jak przechowywać i edytować Dokumenty tekstowe, Arkusze kalkulacyjne, Prezentacje? 5
Jak kierownik jednostki może kontrolować zadekretowane dokumenty? 5

FAQ Często zadawane pytania

Witaj strudzony użytkowniku! Mamy nadzieję że tu znajdziesz odpowiedź na Twoje pytanie. Jeśli nie - możesz zadać je na forum - tam z pewnością nie będzie długo czekało na odpowiedź.

Przed zakupem

Na jakim systemie operacyjnym mogę instalować eDokumenty?

Od czego mam zacząć pracę na wersji demo? Chcę zobaczyć jakie system ma funkcje.

Co to jest licencja dla Nazwanego Użytkownika?

Ile osób może logować się na 1 koncie?

Czy system posiada jakieś gwarancje bezpieczeństwa?

Czy w systemie można stworzyć Workflow?

Jak system przechowuje zeskanowane pliki?

Chcę... Popularne zastosowania

Jak zorganizować pracę w sekretariacie?

Jak dekretować dokumenty na pracowników?

Jak przechowywać dokumenty w działach?

Jak zlecać pracownikom i egzekwować wykonanie prostych zadań?

Jak rejestrować zadania w projektach i bardziej złożonych sprawach?

Jak rejestrować oferty?

Jak zapewnić obieg i akceptację faktur kosztowych?

Jak monitorować pracę działu handlowego lub CallCenter?

Jak prowadzić kartoteki kontrahentów?

Jak przechowywać i edytować Dokumenty tekstowe, Arkusze kalkulacyjne, Prezentacje?

Jak kierownik jednostki może kontrolować zadekretowane dokumenty?

Czy da się w systemie…

Jak można zarejestrować fakturę na poprzedni miesiąc?

Zaczynam pracę

Jak stworzyć konto dla pracownika?

Jak skonfigurować wbudowanego klienta pocztowego?

... i odpowiedzi

Na jakim systemie operacyjnym mogę instalować eDokumenty?

eDokumenty można instalować na dowolnym systemie operacyjnym który posiada obsługę serwera Apache, PHP i bazy PostgreSQL. Sprawdzonymi platformami są Debian Linux, Windows 2003 Server, Windows XP Professional, Windows 2008 Server, Windows Vista.

Jeżeli chodzi o Linuksa to system jest również pomyślnie pracuje u klientów na serwerach z Fedora, SuSE, PLD i RedHat. Dla Debiana system wyposażony jest w skrypt automatycznej instalacji. W pozostałych należy zapewnić manualnie instalację wymaganych pakietów i ewentualnie dopasować ścieżki instalatora.

Od czego mam zacząć pracę na wersji demo!? Chcę zobaczyć jakie system ma funkcje.

Najpierw należy określić co nas najbardziej interesuje, czy praca sekretariatu, obieg dokumentów a może tylko obsługa bazy klientów. Pracę najlepiej zacząć od obejrzenia wybranej prezentacji szkoleniowej. Umieszczone są one na stronie [www.edokumenty.eu]

Co to jest licencja dla Nazwanego Użytkownika?

Zakup licencji dla 20 nazwanych użytkowników uprawnia do utrzymywania w systemie 20 aktywnych kont, na które w każdej chwili z dowolnego miejsca może się zalogować tych 20 userów. Oczywiście jeżeli pracownik odchodzi z firmy, konto jest deaktywowane (tj. pozostaje w systemie wraz z danymi ale nie można się na niego logować.) i można przydzielić na to miejsce nowego użytkownika.

Ile osób może logować się na 1 koncie?

W systemie eDokumenty nie ma ograniczenia do logowania się na 1 koncie przez kilku pracowników. Należy wziąć jednak pod uwagę że wykonywana praca jest rejestrowana z taką nazwą użytkownika jakiej użyto do logowania.

Czy system posiada jakieś gwarancje bezpieczeństwa?

O gwarancje jest trudno gdyż bezpieczeństwo systemu zależy od wielu czynników, i można go rozpatrywać pod różnym kątem (zabezpieczenia danych, dostępności, udostępniania zasobów przez nieuprawnionych użytkowników systemu).

Jest jednak możliwe do uzyskania oświadczenie producenta o zakresie bezpieczeństwa gromadzonym w nim danych, również osobowych.

Czy w systemie można stworzyć Workflow?

Tak, realizacja dowolnego procesu jest możliwa poprzez udostępniony panel zarządzania procedurami.

więcej znajdziesz tutaj

Jak system przechowuje zeskanowane pliki?

Pliki przechowywane są w systemie plików w formie katalogów o strukturze ROK/MIESIĄC/DZIEŃ. W bazie danych znajdują się tylko linki do poszczególnych zasobów. Dzięki temu możliwe jest utrzymywanie nawet bardzo dużej struktury plików i łatwe zarządzanie backupami.

Chcę... Popularne zastosowania

Jak zorganizować pracę w sekretariacie?

Zapewne będziemy chcieli skanować i rejestrować pisma, oznaczać numerem oryginały papierowe oraz umieszczać je w archiwum. Opis tego jak można zorganizować pracę znajdziesz w tym rozdziale wiki?.

Jak dekretować dokumenty na pracowników?

Jeżeli jesteśmy osobą decyzyjną i chcemy dokument otrzymany z sekretariatu przekazać na do jakiegoś pracownika wraz z instrukcją wykonania, wówczas korzystać będziemy z przycisku "Przekaż" umieszczonym na pasku ikon modułu Dokumenty. Na zakładce Instrukcje możemy dodać tam w formie tekstowego komentarza uwagi dotyczące sposobu załatwienia dokumentu.

Jak przechowywać dokumenty w działach?

Jak zlecać pracownikom i egzekwować wykonanie prostych zadań?

Jak rejestrować zadania w projektach i bardziej złożonych sprawach?

Jak rejestrować oferty?

Jak zapewnić obieg i akceptację faktur kosztowych?

Jak monitorować pracę działu handlowego lub CallCenter?

Jak prowadzić kartoteki kontrahentów?

Jak przechowywać i edytować Dokumenty tekstowe, Arkusze kalkulacyjne, Prezentacje?

Jak kierownik jednostki może kontrolować zadekretowane dokumenty?